ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2543**

24 Σεπτεμβρίου 2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. αποφ. 8/31-07-2014 (1)

Έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού της Δ.Ε.Ρ.Α. και της απασχόλησής του κατά τις Κυριακές, εξαιρέσιμες ημέρες και νυκτερινές ώρες, για το χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης έως 31/12/2014 και της σχετικής αμοιβής του.

ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ
«ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑΣ "ΑΘΗΝΑ"»

Έχοντας υπόψη:

1. Το Π.Δ. 323/1989 (ΦΕΚ Α΄ 146/31.05.1989) «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τη με αρ. 25027/19.04.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ Β΄ 244/1984) «Καθορισμός αναγκαίων λεπτομερειών για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 205 και 231 του Ν. 1065/1980».

3. Τη με αρ. 45803/07.08.1989 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ Β΄ 624/25.08.1989).

4. Τη με αρ. 25027/09.04.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ Β΄ 244/19.04.1984).

5. Το Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/8.6.2006 τ.Α΄).

6. Το Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87/07.06.2010).

7. Το Ν. 3861/2010 (ΦΕΚ 112/Α/13.07.2010).

8. Την υπ' αριθμ. 871/01-11-2012 της 23 Συν. Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων (ΑΔΑ: Β4Μ7Ω6Μ-ΣΦΧ).

9. Το άρθρο 20 Ν. 4024/2011 (Α΄ 226).

10. Την υπ' αριθμ. 2/17805/0022 Κ.Υ.Α (ΦΕΚ 662/21.03.2013, τ.Β΄).

11) Το Π.Δ. 25/1988 (ΦΕΚ Α΄ 10/1988).

12) Τη με αριθμ. 12864Ε/24.05.2001 απόφαση του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (ΦΕΚ Β΄631/25.05.2001).

13. Την υπ' αριθμ. 5/01-10-2013 απόφαση της 152 Συν. Δ.Σ. ΔΕΡΑ σχετικά με τον Προϋπολογισμό για το έτος 2014.

14. Την υπ' αριθμ. 3/19-02-2014 απόφαση της 157 Συν. Δ.Σ. ΔΕΡΑ σχετικά με την Αναμόρφωση Προϋπολογισμού για το έτος 2014 (ΑΔΑ: ΒΙΕ9ΟΡΘ7-58Π).

15. Το γεγονός ότι το ποσό είναι εντός του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έτους 2014.

16. Τη με αρ. πρωτ. 3291/29.07.2014 εισήγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε ομόφωνα την καταβολή ποσού ύψους έως 21.000,00€ (για περίπου έως 50 άτομα) για διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης έως 31/12/2014, σύμφωνα με τον κάτωθι πίνακα, όπου υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση και εγκεκριμένη δέσμευση στους κωδικούς που αναφέρονται:

Υπερωρ. Καθημ.	170 ώρες (ενδεικτικά)
Ώρες Νυχτερινά	2.000 ώρες (ενδεικτικά)
Ώρες Αργιών	1.700 ώρες (ενδεικτικά)
Νυχτερινά Αργιών	600 (ενδεικτικά)
Υπερωρίες Αργιών	600 (ενδεικτικά)
Υπερωρίες Αργιών - Νυχτερινά	60 (ενδεικτικά)
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΕΡΙΛΑΜΒ. και ΠΡΟΣ. ΝΥΚΤΕΡΙΝΩΝ, ΚΥΡΙΑΚΩΝ, ΑΡΓΙΩΝ κ.λπ. (60.00.00.0001)	16.000,00 (ενδεικτικά)
Εργοδοτικές Εισφορές Ι.ΚΑ. (ΚΩΔ. 60.03.00.0000)	3.500,00€ (ενδεικτικά)
Εργοδοτικές Εισφορές ΤΣΠΕΑΟ (ΚΩΔ. 60.03.01.0000)	1.500,00€ (ενδεικτικά)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα 31 Ιουλίου 2014

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
ΒΑΣΙΛΗΣ ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθμ. 17838 (2)

Μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής εγγράφων «Με εντολή του Πρύτανη» στο Γραμματέα και Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου.

Ο ΠΡΥΤΑΝΗΣ
ΤΟΥ ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το άρθρο 8 (παρ. 18ι) του Ν. 4009/2011.

2. Το Π.Δ. 46/98 «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών».

3. Την ανάγκη αποκέντρωσης για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του Ιδρύματος (Εθνικού Μετσοβίου Πολυτεχνείου).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη, εις βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Μεταβιβάζουμε την αρμοδιότητα υπογραφής εγγράφων στον Γραμματέα και τους Προϊσταμένους Οργανικών Μονάδων του Ε.Μ. Πολυτεχνείου, ως κάτωθι:

Α. Στο Γραμματέα του ΑΕΙ:

1. Τον χαρακτηρισμό όλων των εισερχομένων εγγράφων και χρέωση της εισερχόμενης αλληλογραφίας στις δύο (2) Γενικές Διευθύνσεις και λοιπές Διοικητικές Υπηρεσίες που δεν υπάγονται στις Γενικές Διευθύνσεις, καθώς και τοποθέτηση εγγράφων στο Αρχείο, όπου δεν απαιτείται παραπέρα ενέργεια.

2. Μετά του Πρύτανη και του Κοσμήτορα της οικείας Σχολής, των πρωτοτύπων διδακτορικών διπλωμάτων.

3. Πράξεων για συγκρότηση επιτροπών παραλαβής αναλώσιμου ή μη υλικού και εξοπλισμού για τις ανάγκες των Εργαστηρίων, Σπουδαστηρίων και λοιπών Ακαδημαϊκών Μονάδων και Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

4. Απαντήσεων σε παράπονα υπαλλήλων, πολιτών σχετικά με ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

5. Εντολών ανοίγματος ενέγγυων πιστώσεων στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος ή σε άλλη Τράπεζα με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, δηλαδή αιτήσεις εγκρίσεως για τη χορήγηση άδειας εισαγωγής, ως και κάθε εγγράφου που έχει σχέση με την εισαγωγή ή εξαγωγή οργάνων και λοιπών ειδών του Ιδρύματος, συμβάσεων, προμηθειών με προμηθευτές κ.λπ.

6. Εγγράφων στις Τράπεζες για την πληρωμή προμήθειας, ως και για παράταση πιστώσεων.

7. Εγγράφων προς τα Τελωνεία και προς εκτελωνιστές σχετικά με τον εκτελωνισμό υλικών που η προμήθεια τους έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

8. Εγγράφων αποστολής συμφωνητικών σε προμηθευτές του Ιδρύματος για την προμήθεια υλικών, ως και υπογραφή, κάθε σχετικής με το θέμα αλληλογραφίας.

9. Εγγράφων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους με ερωτήματα σχετικά με θέματα μισθοδοσίας.

10. Καταθέσεων στο όνομα του Ε.Μ.Π. εντολών που λαμβάνονται από τις Δ.Ο.Υ. και τις Τράπεζες και οι οποίες προέρχονται από εντάλματα πληρωμών Υπουργείων.

11. Εγγράφων προς αναδόχους προμηθευτές του Ιδρύματος, με τα οποία ανακοινώνονται η κατακύρωση των μειοδοτικών διαγωνισμών, αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων, ως και κάθε θέμα σχετικά με τις προμήθειες αναλωσίμων και μη υλικών.

12. Εγγράφων που απευθύνονται στους αναδόχους των έργων και μελετών των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Συντήρησης των Εγκαταστάσεων και αφορούν στη κοινοποίηση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.

13. Εγγράφων που αφορούν σε χορήγηση αδειών, εκτός εκπαιδευτικών και σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, στους Καθηγητές και Λέκτορες, καθώς και στα μέλη του ΕΕΠ, Ε.Δ.Π., Ε..Δ.Ι.Π., Ε.Τ.Ε.Π. και Διοικητικού Προσωπικού, πλην των εγγράφων για χορήγηση αδειών λόγων θερινών διακοπών του Ε.Τ.Ε.Π. που ανήκουν στις Σχολές, τα οποία υπογράφονται από τους Κοσμήτορες των οικείων Σχολών.

14. Συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών μετά από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, μέχρι του ποσού των 60.000€, μετά από απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

Μέχρι την πλήρωση της θέσης του Γραμματέα του ΑΕΙ, οι ως άνω αρμοδιότητες υπογραφής εγγράφων μεταβιβάζονται ως ακολούθως:

Οι 1, 2, 4, 13 και 14 στον Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών.

Οι υπόλοιπες παραμένουν στον Πρύτανη.

Β. Στο Γενικό Διευθυντή Διοικητικής Στήριξης και Σπουδών:

1. Εγγράφων που εκδίδονται από τις Διευθύνσεις Διοικητικού, Οικονομικών, Μέριμνας, Σπουδών και Πληροφορικής και αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης.

2. Εγγράφων που αφορούν σε προκήρυξη θέσεων ΕΕΠ, Ε.Δ.Ι.Π., ΕΤΕΠ και Διοικητικού προσωπικού, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος, πλην πράξεων διορισμού, πρόσληψης, ανανέωσης συμβάσεων, αποδοχής παραιτήσεως, οι οποίες παραμένουν στον Πρύτανη.

3. Εντολών μετακίνησης εκτός έδρας του ΕΕΠ, του Ε.Δ.Ι.Π., του ΕΤΕΠ και του Διοικητικού Προσωπικού, αναλόγως των αναγκών, σε εκτέλεση των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων. Για το λοιπό προσωπικό, η εντολή υπογράφεται από τον Πρύτανη, ή τον αρμόδιο Αναπληρωτή Πρύτανη.

4. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή της νομοθεσίας.

5. Εγγράφων για την κωδικοποίηση της εφαρμογής της νομολογίας, μέσω γνωματεύσεων Νομικού Συμβούλου, ή άλλων νομικών συνεργατών του Ιδρύματος.

6. Εγγράφων με τα οποία ανακοινώνεται ο διορισμός Καθηγητών και Λεκτόρων, ή η παράταση της προθεσμίας ανάληψης των καθηκόντων τους, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

Β.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικού:

1. Εγγράφων προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με τα οποία ζητείται γνώμη περί προαγωγής, εντάξεως, μετατάξεως, αδειών άνευ αποδοχών του Διοικητικού εν γένει προσωπικού.

2. Εγγράφων για τη χορήγηση αναρρωτικών αδειών στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος, ως και εγγράφων που αφορούν σε παραπομπή στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή.

3. Εγγράφων αναφερόμενων στην προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού, ως και στην εποπτεία του Ιδρύματος, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

4. Πληροφοριακών απαντήσεων σε αιτήσεις πολιτών και προσωπικού.

5. Πράξεων περί χορήγησης χρονοεπιδόματος στο πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

6. Πράξεων για τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στο Διοικητικό προσωπικό και στο ΕΤΕΠ.

7. Εγγράφων προς το Ι.Κ.Α. για τη γνωστοποίηση των ημερών απουσίας των επί συμβάσει υπαλλήλων, με τη χορήγηση σ' αυτούς αναρρωτικής αδείας και κάθε σχετικού με το θέμα αυτό εγγράφου.

8. Εγγράφων προς τις Υπηρεσίες του Ιδρύματος επί θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικού.

9. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών για το πάσης φύσεως προσωπικό του Ιδρύματος.

10. Την έκδοση και θεώρηση βιβλιαρίων νοσηλείας του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

11. Τη βεβαίωση του γνησίου των υπογραφών του προσωπικού της Κεντρικής Διοίκησης, ως και την επικύρωση των αντιγράφων παντός εγγράφου των Υπηρεσιών που προορίζονται για την ημεδαπή, εφόσον η αρμοδιότητα αυτή δεν ανήκει σε άλλη Υπηρεσία.

12. Επικύρωση των αντιγράφων αδιαβάθμητων εγγράφων από τους ατομικούς φακέλους των μελών του προσωπικού του Ιδρύματος.

13. Πράξεων χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών, εκτός εκπαιδευτικών, που αφορούν το Διοικητικό Προσωπικό.

14. Εγγράφων παροχής πληροφοριών σε άλλες Υπηρεσίες του Δημοσίου για θέματα που αφορούν στην Υπηρεσιακή κατάσταση ή στοιχεία προσωπικού μητρώου των Καθηγητών και Λεκτόρων, καθώς και των μελών του ΕΕΠ, Ε.Δ.Ι.Π., ΕΤΕΠ και Διοικητικού Προσωπικού του Ιδρύματος.

Β.2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών:

1. Εγγράφων επιστροφής εγγυητικών επιστολών των οποίων έληξε η ισχύς.

2. Εγγράφων αποστολής δικαιολογητικών διαγωνισμών σε δικαιούχους προμηθειών στους οποίους δεν κατακυρώθηκε η προμήθεια.

3. Εγγράφων προς τις υπηρεσίες και τις Σχολές, Τομείς κ.λπ. του Ιδρύματος με τα οποία ανακοινώνονται αποφάσεις των Οργάνων του Ιδρύματος, σχετικά με θέματα οικονομικά αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και κοινοποιούνται εγκύκλιοι σχετικές με τα ανωτέρω θέματα.

4. Την επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

5. Εγγράφων προς τις Δ.Ο.Υ. σχετικά με την πληρωμή μισθοδοτικών καταστάσεων.

6. Καταστάσεων κρατήσεων προς την Εθνική Τράπεζα Ελλάδος και τις Δ.Ο.Υ.

7. Βεβαιώσεων επί των καταστάσεων οδοιπορικών εξόδων.

8. Βεβαιώσεων αποδοχών εν γένει του προσωπικού, ως και βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού για την υποβολή τους στην Οικονομική Εφορία, ή άλλη Υπηρεσία.

Β.3. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Σπουδών:

1. Των κοινοποιήσεων στις Σχολές εγγράφων τρεχούσης φύσεως.

2. Των πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων που αφορούν εγγραφές, μετεγγραφές και γενικά τη σπουδαστική κατάσταση των φοιτητών.

4. Εγγράφων που αφορούν χορήγηση στατιστικών στοιχείων για τους φοιτητές προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

5. Απαντήσεων σε παράπονα φοιτητών σχετικά με τα ζητήματα για τα οποία έχουν αποφασίσει τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος.

6. Εσωτερικής αλληλογραφίας για θέματα Υ.Δ.

Β.3.1. Στους Γραμματείς των Σχολών:

1. Την κοινοποίηση προς τα μέλη των Σχολών εγγράφων τρεχούσης φύσεως, εγκυκλίων, κ.λπ.

2. Την προσυπογραφή μετά του Πρύτανη και του Κοσμήτορα των Σχολών των πρωτότυπων πτυχίων.

3. Την υπογραφή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών, αντιγράφων πτυχίων, διδακτορικών διπλωμάτων, ως και την επικύρωση των αντιγράφων αυτών.

4. Την βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των εξεταστών για πιστοποιητικά συμμετοχής σε εξετάσεις φοιτητών, καθώς και του γνήσιου των υπογραφών για όλο το προσωπικό των Σχολών.

5. Την υπογραφή πληροφοριακών εγγράφων και εγγράφων διεκπεραίωσης φοιτητικών θεμάτων, σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων Οργάνων της Σχολής, εφόσον αυτά απευθύνονται στις υπηρεσίες του Ιδρύματος.

Β.4. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Μέριμνας:

1. Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

2. Πιστοποιητικών χορήγησης υποτροφίας σε φοιτητές του Ιδρύματος.

3. Εγγράφων με τα οποία ζητούνται πληροφορίες αναγκαίες για να καταρτισθούν πίνακες φοιτητών δικαιούμενων υποτροφίας.

4. Επικύρωση αντιγράφων κάθε εγγράφου που κατατίθεται στη Διεύθυνση μέριμνας.

5. Εγγράφων που αφορούν στη χορήγηση στατιστικών στοιχείων προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων.

Β.5. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Πληροφορικής:

Εγγράφων διεκπεραίωσης θεμάτων της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, για τα οποία υπάρχουν αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων του Ιδρύματος.

Γ. Στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Θεώρηση των προς το Υπουργείο Παιδείας εγγράφων των Προϊσταμένων των υπ' αυτόν Διευθύνσεων για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων.

2. Εγγράφων που απευθύνονται στα διάφορα Υπουργεία και Υπηρεσίες για θέματα που αφορούν στη Γ.Δ.Τ.Υ. σε εκτέλεση αποφάσεων των αρμοδίων συλλογικών οργάνων του Ιδρύματος.

Γ.1. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών:

1. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για η χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

3. Όλης της σχετικής αλληλογραφίας και πράξεων αρμοδιότητας κατά το νόμο της Διευθύνουσας τα έργα Υπηρεσίας, για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ.2. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων:

1. Εγγράφων που αφορούν σε διοικητική εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και εύρυθμη λειτουργία των Πολυδύναμων Μονάδων, σε θέματα που αφορούν τα τεχνικά θέματα που χειρίζονται.

2. Εγγράφων που αφορούν σε επίλυση θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας.

3. Εγγράφων προς το Υπουργείο Παιδείας για τη χρηματοδότηση από τον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων των εγκεκριμένων μελετών και έργων μέσα στα πλαίσια των εγκεκριμένων πιστώσεων για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

4. Βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών εμπειρίας, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

5. Όλης της σχετικής αλληλογραφίας και πράξεων αρμοδιότητας κατά το νόμο της Διευθύνουσας τα έργα Υπηρεσίας, για έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Συντήρησης των Εγκαταστάσεων.

Δ. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:

Εγγράφων που αναφέρονται σε ενημέρωση των Σχολών του Ιδρύματος για Συνέδρια, Συμπόσια, Ημερίδες, Εκθέσεις κ.λπ.

Ε. Στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης:

Εγγράφων προς τους Κοσμήτορες των Σχολών, Καθηγητές και Λέκτορες του Ιδρύματος για θέματα που αφορούν τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης.

ΣΤ. Στον Προϊστάμενο του Ιατρικού Τμήματος:

1. Πιστοποιητικών για την ασφαλιστική κάλυψη των φοιτητών.

2. Πιστοποιητικών Υγείας των φοιτητών.

Ζ. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου:

Επικύρωση αποσπασμάτων πρακτικών του Πρυτανικού Συμβουλίου.

Η. Στον Προϊστάμενο της Γραμματείας Συγκλήτου:

Επικύρωση αποσπασμάτων από τα επίσημα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Συγκλήτου.

Θ. Στον Προϊστάμενο του Τμήματος Διεκπεραίωσης και Αρχείου:

Αποδείξεις παραλαβής κάθε είδους δικογράφων.

Άρθρο 2

1. Οι Προϊστάμενοι όλων των βαθμίδων οφείλουν να προσυπογράφουν τα έγγραφα που ανήκουν στην αρμοδιότητα τους και εκδίδονται με την υπογραφή του Προϊσταμένου τους.

2. Ο Πρύτανης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διατηρεί το δικαίωμα να υπογράφει ο ίδιος κατά την κρίση του, οποιωνδήποτε εκ των αναφερομένων στο προηγούμενο άρθρο πράξεων και εγγράφων.

3. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των ανωτέρων Προϊσταμένων των Υπηρεσιών ή των Γραμματέων των Σχολών, οι αρμοδιότητες ασκούνται από τους κατά νόμο αναπληρωτές τους.

4. Σε κάθε έγγραφο που υπογράφεται σύμφωνα με την παρούσα απόφαση, πρέπει να αναγράφονται πριν από την ιδιότητα και την υπογραφή του υπογράφοντος οι λέξεις «Με εντολή του Πρύτανη».

Άρθρο 3

Η παρούσα ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει η πράξη του Πρύτανη με αριθμό 7358/21-3-2011 η οποία δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 767/6-5-2011 τ.Β΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2014

Ο Πρύτανης
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΓΚΟΛΙΑΣ

Αριθμ. 12828 (3)

Ορισμός Αναπληρωτών Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου Πατρών και ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων τους.

ΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΠΑΤΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν.Δ/τος 4425/1964 (ΦΕΚ Α΄ 216) «Περί Ιδρύσεως Πανεπιστημίου εν Πάτραις», όπως ισχύει μέχρι σήμερα.

2) Την με αριθ. πρωτ. ΥΠΑΙΘ Φ.12061/12/11495/Β2/28.1.2013 (ΦΕΚ 37/Υ.Ο.Δ.Δ./1.2.2013) απόφαση, σχετικά με τη συγκρότηση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Πατρών, όπως διορθώθηκε με την αριθ. πρωτ. ΥΠΑΙΘ Φ.120.61/31/20632/Β2/13.2.2013 (ΦΕΚ 73/Υ.Ο.Δ.Δ./22.2.2013) απόφαση, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με την αριθ. πρωτ. ΥΠΑΙΘ Φ.120.61/15/108981/Β2/11.7.2014 (ΦΕΚ 444/Υ.Ο.Δ.Δ./24.7.2014 απόφαση.

3) Την με αριθ. 9985 απόφαση του Συμβουλίου του Πανεπιστημίου Πατρών, δημοσιευμένη στο ΦΕΚ τ.444/Υ.Ο.Δ.Δ./24.7.2014, σύμφωνα με την οποία διορίζεται η Καθηγήτρια Βενετσάνα Κυριαζοπούλου στη θέση

της Πρυτάνεως του Ιδρύματος για την τετραετία από 1.9.2014 μέχρι 31.8.2018.

4) Τη με αριθ. πρωτ. Φ.120.61/34/132261/Β2 διαπιστωτική πράξη του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΑΔΑ: 7Δ5Ε9-Ε6Ζ)με την οποία διαπιστώνεται ο διορισμός της Καθηγήτριας Βενετσάνας Κυριαζοπούλου στη θέση της Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου Πατρών.

5) Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 17 του Ν. 4009/2011 (ΦΕΚ 195/6.9.2011 τ.Α΄), σύμφωνα με τις οποίες ο Πρύτανης ορίζει για την υποβοήθηση του έργου του Καθηγητές πρώτης βαθμίδας ή Αναπληρωτές Καθηγητές του Ιδρύματος ως Αναπληρωτές Πρύτανη, στους οποίους μεταβιβάζει συγκεκριμένες αρμοδιότητες του, με απόφαση του που εγκρίνεται από το Συμβούλιο.

6) Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 2 του Ν. 4076/2012 (ΦΕΚ 159 τ.Α΄).

7) Την με αριθ. πρωτ. 12514/4.9.2014 πράξη της Πρυτάνεως, Καθηγήτριας Βενετσάνας Κυριαζοπούλου, σχετικά με τον ορισμό των Αναπληρωτών Πρυτάνεως του Πανεπιστημίου Πατρών και καθορισμού της σειράς με την οποία θα αναπληρώνουν την Πρύτανί αν ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται.

8) Την με αριθ. πρωτ. 12515/4.9.2014 πράξη της Πρυτάνεως, σύμφωνα με την οποία ανατίθενται αρμοδιότητες στους ορισθέντες Αναπληρωτές Πρυτάνεως.

9) Το γεγονός, ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

10) Την απόφαση που έλαβε το Συμβούλιο του Πανεπιστημίου Πατρών στην αριθ. 23/9.9.2014 συνεδρίαση του, εγκρίνει:

1) Την με αριθ. πρωτ. 12514/4.9.2014 πράξη της Πρυτάνεως, Καθηγήτριας Βενετσάνας Κυρίαζοπούλου, σύμφωνα με την οποία ορίζονται:

α) Ο Νικόλαος Καραμάνος, Καθηγητής του Τμήματος Χημείας της Σχολής Θετικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Αναπληρωτής Πρυτάνεως Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων.

β) Ο Δημοσθένης Πολύζος, Καθηγητής του Τμήματος Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Αναπληρωτής Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης.

γ) Ο Δημήτριος Ψαλτόπουλος, Καθηγητής του Τμήματος Οικονομικών Επιστημών της Σχολής Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Αναπληρωτής Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων.

δ) Ο Γεώργιος Αγγελόπουλος, Καθηγητής του Τμήματος Χημικών Μηχανικών της Πολυτεχνικής Σχολής του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Αναπληρωτής Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας.

ε) Ο Χρήστος Παναγιωτακόπουλος, Αναπληρωτής Καθηγητής του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης της Σχολής Ανθρωπιστικών και Κοινωνικών Επιστημών του Πανεπιστημίου Πατρών, ως Αναπληρωτής Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων.

Σε περίπτωση που η Πρύτανις ελλείπει, απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται κατά σειρά από τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας και τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων.

2) Την με αριθ. πρωτ. 12515/4.9.2014 πράξη της Πρυτάνεως, σύμφωνα με την οποία ανατίθενται στους ορισθέντες με την υπ' αριθ. 12514/4.9.2014 Πρυτανική πράξη Αναπληρωτές Πρυτάνεως, επιφυλασσομένων των διατάξεων της υπ' αριθ. 2581/1.4.1993 Πρυτανικής πράξης (ΦΕΚ 530/15.7.1993 τ.Β΄), η άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων:

Α. Στον Καθηγητή Νικόλαο Καραμάνο, Αναπληρωτή Πρυτάνεως Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων, την ευθύνη και εποπτεία της διαχείρισης θεμάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας, της Διεύθυνσης Διεθνών, Δημοσίων Σχέσεων και Δημοσιευμάτων, της αυτοτελούς Διεύθυνσης Φοιτητικής Μέριμνας, της Βιβλιοθήκης και Υπηρεσίας Πληροφόρησης και των Βιβλιοθηκών των Τμημάτων του Ιδρύματος, του αυτοτελούς Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, καθώς και της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π), και ειδικότερα:

1. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν σε θέματα των Καθηγητών και των Λεκτόρων του Ιδρύματος, καθώς και πράξεων υπηρεσιακών τους μεταβολών.

2. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν σε θέματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών, καθώς και σε θέματα προγραμμάτων σπουδών δια βίου μάθησης.

3. Την υπογραφή εγγράφων και συμβάσεων, που αναφέρονται στην πρόσληψη διδασκόντων με σύμβαση, μετά από πρόταση των αρμοδίων συλλογικών οργάνων.

4. Την υπογραφή εγγράφων καθώς και συμβάσεων που αναφέρονται στην άσκηση επικουρικού διδακτικού έργου από μεταπτυχιακούς φοιτητές.

5. Την υπογραφή εγγράφων, που σχετίζονται με θέματα εγγραφών και μετεγγραφών φοιτητών και κατατάξεων πτυχιούχων, καθώς και εγγράφων, που αναφέρονται στη φοιτητική μέριμνα, πλην της στέγασης, σίτισης και μετακίνησης.

6. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν στο Τμήμα Εκτυπώσεων - Τυπογραφείου.

7. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν σε θέματα ανταλλαγής φοιτητών, στα πλαίσια προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ή άλλων Διεθνών, ή Περιφερειακών Οργανισμών, ή στο πλαίσιο διμερών συμφωνιών καθώς και τις αντίστοιχες συμφωνίες.

8. Την υπογραφή εγγράφων που αναφέρονται εν γένει στην αξιολόγηση του Ιδρύματος, του διδακτικού έργου των Τμημάτων, των Τομέων, των Υπηρεσιών και των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού.

9. Την υπογραφή εγγράφων, που αναφέρονται στον προγραμματισμό Ελεύθερων Δράσεων του Πανεπιστημίου.

10. Την υπογραφή εγγράφων, μνημονίων συνεργασίας και συμφωνιών που αναφέρονται εν γένει στις δημόσιες και διεθνείς σχέσεις του Πανεπιστημίου, επιφυλασσομένων αυτών, που αναφέρονται στην παρακάτω Β1 περίπτωση.

11. Την υπογραφή εγγράφων, αιτήσεων, προτάσεων για θέματα που αφορούν στη Βιβλιοθήκη και Υπηρεσία

Πληροφόρησης και στις Βιβλιοθήκες των Τμημάτων του Ιδρύματος, επιφυλασσομένων αυτών, που αναφέρονται στην παρακάτω Β2 περίπτωση.

Β. Στον Καθηγητή Δημοσθένη Πολύζο, Αναπληρωτή Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης, την ευθύνη και εποπτεία της διαχείρισης θεμάτων του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας και ειδικότερα:

1. Την υπογραφή εγγράφων, που αναφέρονται στην εν γένει ερευνητική δραστηριότητα του Ιδρύματος, καθώς και εγγράφων, που αφορούν στην ερευνητική συνεργασία με ελληνικά ή αλλοδαπά Α.Ε.Ι. και την υπογραφή των απαιτούμενων συμβάσεων.

2. Την υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων, αιτήσεων, προτάσεων για την ανάληψη από το Πανεπιστήμιο ερευνητικών, εκπαιδευτικών και αναπτυξιακών έργων, στο πλαίσιο προκηρυσσομένων προγραμμάτων, συμμετοχής του Πανεπιστημίου σε προκηρυχθησόμενους διαγωνισμούς, για την ανάληψη ερευνητικών έργων, την υπογραφή των σχετικών ΤΔΕ/ΤΔΥ, καθώς και συμβάσεων, συμβολαίων πληρεξούσιων ή οποιωνδήποτε άλλων απαιτούμενων εγγράφων.

3. Την υπογραφή οποιωνδήποτε εγγράφων, που αναφέρονται στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης, εγγράφων, αιτήσεων, προτάσεων συμμετοχής σε προκηρυχθησόμενους διαγωνισμούς, για την ανάληψη προγραμμάτων συνεχιζόμενης εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης, καθώς και των σχετικών συμφωνητικών.

4. Την υπογραφή οποιουδήποτε εγγράφου ή αίτησης ή πρότασης ή ΤΔΕ/ΤΔΥ, που αναφέρεται στο Γραφείο Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας και την από αυτό διεκδίκηση σχετικών προγραμμάτων.

Γ. Στον Καθηγητή Δημήτριο Ψαλτόπουλο, Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, την ευθύνη και την εποπτεία διαχείρισης των θεμάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ειδικότερα:

1. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν στην κατάρτιση, εκτέλεση και έλεγχο του τακτικού προϋπολογισμού, δημοσίων επενδύσεων, του ισολογισμού και απολογισμού, προγραμματισμού, καθώς και πράξεων έγκρισης δαπανών εντός του πλαισίου των πιστώσεων, που αναγράφονται στους παραπάνω προϋπολογισμούς.

2. Την υπογραφή διακηρύξεων δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων προμηθειών.

3. Την υπογραφή συμβάσεων, περί εκτέλεσης προμηθειών.

4. Την υπογραφή πράξεων συγκρότησης επιτροπών διενέργειας μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης προμηθειών, καθώς και πράξεων συγκρότησης επιτροπών παραλαβής των προμηθειών.

5. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας, διακηρύξεων δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Δ΄.

6. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων, διακηρύξεων δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Ε΄.

7. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας, συμβάσεων περί εκτέλεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Δ΄.

8. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων, συμβάσεων περί εκτέλεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Ε΄.

9. Την υπογραφή οποιωνδήποτε εγγράφων και συμβάσεων, που αναφέρονται σε θέματα μετακίνησης και σίτισης των φοιτητών.

10. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας, οποιωνδήποτε εγγράφων και συμβάσεων, που αναφέρονται σε θέματα στέγασης των φοιτητών.

11. Την υπογραφή επιταγών άνω των 3.000 ευρώ, με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

12. Την υπογραφή αποφάσεων ανάληψης υποχρέωσης δαπάνης.

13. Την υπογραφή μισθοδοτικών καταστάσεων του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος, υπό την ιδιότητα του διατάκτη των δαπανών μισθοδοσίας.

Δ. Στον Καθηγητή Γεώργιο Αγγελόπουλο, Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας την ευθύνη και την εποπτεία διαχείρισης των θεμάτων της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Μελετών, της Διεύθυνσης Εκτέλεσης και Συντήρησης Έργων και του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων και ειδικότερα:

1. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, διακηρύξεων δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων, που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Δ΄.

2. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, συμβάσεων περί εκτέλεσης τεχνικών έργων, που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Δ΄.

3. Την υπογραφή πράξεων συγκρότησης επιτροπών διενέργειας μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων, καθώς και πράξεων συγκρότησης επιτροπών παραλαβής, που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Δ΄.

4. Την υπογραφή οποιωνδήποτε εγγράφων, που αναφέρονται σε θέματα δράσεων αειφόρου ανάπτυξης.

5. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, οποιωνδήποτε εγγράφων και συμβάσεων, που αναφέρονται σε θέματα στέγασης των φοιτητών.

Ε. Στον Αναπληρωτή Καθηγητή Χρήστο Παναγιωτακόπουλο, Αναπληρωτή Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων, την ευθύνη και την εποπτεία διαχείρισης των θεμάτων της Διεύθυνσης Δικτύων και Μηχανοργάνωσης της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Προγραμματισμού και Δικτύων και ειδικότερα:

1. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, διακηρύξεων δημοσίων μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέ-

λεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Ε΄.

2. Την υπογραφή, με τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, συμβάσεων περί εκτέλεσης τεχνικών έργων που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Ε΄.

3. Την υπογραφή πράξεων συγκρότησης επιτροπών διενέργειας μειοδοτικών διαγωνισμών, για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης τεχνικών έργων, καθώς και πράξεων συγκρότησης επιτροπών παραλαβής των έργων, που αφορούν στα αντικείμενα διαχείρισης της Παραγράφου Ε΄.

4. Την υπογραφή εγγράφων, που αφορούν στη μηχανοργάνωση και τα δίκτυα των Γραμματειών και των Υπηρεσιών του Ιδρύματος.

ΣΤ. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας οποιουδήποτε από τους παραπάνω Αναπληρωτές Πρυτάνεως, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες, πλην αυτών που αφορούν σε πάσης φύσεως οικονομικά θέματα, ασκούνται κατά σειρά από τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Ακαδημαϊκών και Διεθνών Θεμάτων, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Έρευνας και Ανάπτυξης, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Οικονομικών Υποθέσεων, τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Υποδομών και Αειφορίας και τον Αναπληρωτή Πρυτάνεως Πληροφοριακών Συστημάτων και Δικτύων.

Ζ. Τις παραπάνω ανατιθέμενες αρμοδιότητες μπορεί, σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας των Αναπληρωτών Πρυτάνεως, να ασκεί η Πρύτανις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 10 Σεπτεμβρίου 2014

Ο Πρόεδρος του Συμβουλίου
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΓΑΒΡΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02025432409140008

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004